

## **CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA Y LA COMUNIDAD**

### **EDUCATIVA**

#### **Art. 1°**

Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos y con ellos colabora la Institución Educativa.

#### **Art. 2°**

El padre, madre o apoderado que realiza la matrícula, es el representante legal y responsable del estudiante frente a la Institución Educativa para todos los efectos.

#### **Art. 3°.- SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS:**

- a) Solicitar y recibir oportunamente, mediante los conductos regulares respetando los procedimientos establecidos para tal fin, información académica y/o conductual de sus menores hijos.
- b) Exigir el cumplimiento de los procedimientos de investigación por faltas en los que se vean incluidos sus menores hijos.
- c) Participar en las actividades de confraternidad organizadas especialmente para ellos dentro de la Institución Educativa, sean éstas de tipo académica, pastoral, cultural, artística y/o deportiva, validados en la libreta de notas.
- d) Apelar las resoluciones directorales que imponen sanciones a sus menores hijos, para que Dirección General resuelva en segunda y última instancia el caso.
- e) Formar parte y/o elegir al comité de aula, manteniendo buenas relaciones entre los padres de familia.

#### **Art. 4°.- SON DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y/O APODERADOS:**

- a) Respetar la línea axiológica de la Institución Educativa en el marco de los valores institucionales.
- b) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la Institución y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- c) Leer diariamente el SIE WEB, como medio de comunicación virtual entre la Institución Educativa y familia.
- d) Firmar la agenda del estudiante como instrumento académico diario.
- e) Enviar a sus hijos a la Institución Educativa puntualmente y entregar a tiempo los útiles escolares, según cronograma establecido.

- f) Velar por la correcta presentación personal de sus hijos en cuanto al aseo y al uniforme escolar y el de Educación Física.
- g) Presentarse conjuntamente con su hijo o apoderado cuando el mismo se presente después de la hora de ingreso establecida para realizar la justificación respectiva. (Art 77º lit.c)
- h) Justificar en el plazo y conforme al procedimiento establecido por la Institución Educativa, las inasistencias de sus hijos o apoderados.
- i) Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.
- j) Participar permanentemente de la Escuela de Padres, citaciones, reuniones mensuales y actividades convocadas por los maestros, tutores, psicóloga, Director/la Directora u otra instancia de la Institución Educativa.
- k) Respetar y Apoyar la labor educativa de los maestros, reforzando los valores, principios e información académica brindados en la Institución Educativa.
- l) Colaborar con las actividades que realicen las instituciones educativas en función del PEI, tales como jornadas de reflexión y retiros espirituales, celebraciones eucarísticas, viajes de estudios, etc.
- m) Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, teniendo un trato decoroso y alturado con los mismos, evitando cualquier tipo de enfrentamiento verbal y/o físico con los mismos dentro y fuera del local institucional, así como injuriarlos de manera directa y/o a través de las redes sociales.
- n) Respetar a la institución educativa evitando emitir opiniones que desprestigien a la institución dentro o fuera de la Institución Educativa con actos o manifestaciones, verbales, escritas y/o a través de las redes sociales, que la desacrediten.
- o) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- p) Respetar los niveles de acceso, horarios, lugares y procedimientos establecidos para solicitar la información conductual y/o académica de sus menores hijos, así como para interponer cualquier tipo de reclamación y/o queja referida a dichos temas.
- q) Presentarse cada vez que sea requerido por algún maestro, tutor, psicólogo o autoridad académica o administrativa de la institución educativa, respetando las fechas y horarios señalados, ya sea virtual o física.
- r) Seguir las recomendaciones de los maestros, tutores, jefe de normas y/o psicólogos dirigidas a favorecer el desarrollo integral, las mejoras académicas y personales de sus menores hijos, en especial cuando éstas sean producto de procedimientos de investigación por faltas y su acatamiento determinen la permanencia del estudiante o la suspensión temporal en nuestra casa de estudios.

- s) Cumplir fielmente con las cartas de compromiso celebradas con nuestra institución, sean éstas de tipo administrativo o condicionantes de matrícula.
- t) Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos en la Institución Educativa, dicha gestión será con el Jefe de Normas.
- u) Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa.
- v) No involucrar a los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente al personal administrativo, docente y auxiliar de la Institución Educativa en las disputas legales y/o problemas personales, conyugales y/o familiares de los mismos.
- w) Respetar el presente Reglamento Interno.
- x) Respetar el tiempo cronológico determinado para la atención del PP.FF. 10' minutos como máximo.

**5°.- NO ESTÁ PERMITIDO A LOS PADRES DE FAMILIA, Y/O APODERADOS:**

- a) El ingreso a las aulas en horario de clases. Para cualquier eventualidad, dirigirse a las oficinas correspondientes.
- b) Dejar útiles, trabajos escolares y/o loncheras de los alumnos en la Caseta de Vigilancia u otra área para que sean entregados a sus hijos, ya que dicho acto fomenta la irresponsabilidad del alumno.
- c) Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General.
- d) Desprestigiar a la institución educativa dentro o fuera del local escolar con actos o manifestaciones que la desacrediten de manera directa y/o a través de las redes sociales.
- e) Hacer mal uso de las herramientas informáticas que la Institución Educativa pone a su disposición de los estudiantes para facilitar el aprendizaje y adecuar a los mismos a las nuevas tecnologías.
- f) No está permitido ingresar a la institución mostrando actitudes de violencia verbal y/o gestual.
- g) Ingresar a la institución con vestimenta que no atente contra el pudor.

**6°.- SANCIONES:**

Frente al incumplimiento de los deberes, y/o realización de las prohibiciones señaladas en los artículos 125° y 126° precedentes, y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, la Institución Educativa puede:

1. Exigir el retiro o prohibir el ingreso del padre de familia y/o apoderado a las instalaciones de la Institución Educativa.

2. Exigir el desagravio correspondiente en el caso de incumplir la obligación señalada en los literales k y l del artículo 125° y f y g del artículo 126°
3. Comunicar a las autoridades de protección de menores y a las autoridades educativas correspondientes la posible situación de abandono los alumnos en cuestión, en los casos señalados en los literales c, d, e y f del artículo 125°.
4. Comunicar a la central de riesgos INFOCORP cuando el padre, y/o apoderado adeude más de dos (02) meses de pensión al CED, luego de que los mismos incumplan el plazo previo concedido para ponerse al día sin que lo hagan.
5. Iniciar las acciones legales de carácter civil o penal cuando los hechos lo ameriten.

#### **7°.- DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA:**

1. El Consejo de Participación de Padres de Familia está conformado por los Presidentes de los Comités de Aula, ejerciendo la representatividad por el periodo de un año académico.
2. El Consejo de Participación se instalará en la primera semana del mes de abril bajo la asesoría del Director General; debiendo elegir entre sus miembros un directorio integrado por un representante de cada nivel ejerciendo la presidencia en forma rotativa.
3. EL Consejo de Participación se reunirá tres veces al año o cuando el caso lo amerite con el representante de la Promotoría, Director General y/o Consejo Directivo.
4. En las reuniones del Consejo de Participación las autoridades educativas informarán a los Padres de Familia y apoderados sobre:
  - a) Las políticas institucionales.
  - b) Las normas de convivencias en el colegio.
  - c) El planeamiento y organización del proceso educativo.
  - d) Las actividades a realizar.
  - e) El sistema de evaluación y las oportunidades de la misma.
  - f) El estado y conservación de la infraestructura del colegio.
  - g) De la implementación de los servicios de laboratorios de informática, ciencias, idiomas y bibliotecas.
5. El Consejo de Participación canalizará las inquietudes y sugerencias devenidas de los Comités de Aula, a las autoridades educativas.
6. El Comité de Aula está integrado por padres de familia debidamente registrados, elegidos anualmente a convocatoria del profesor tutor o de aula, durante los primeros quince días calendario del año escolar.
7. Desde el momento que un Padre de Familia, tutor o apoderado decide matricular libremente a sus hijos(as) en el CEPD "El Buen Pastor" forma parte de la Comunidad Educativa y adquiere deberes y derechos dentro del marco de la Ley General de Educación, la Ley de los Colegios Privados y el presente reglamento.

8. El Comité de Aula está representado por:
  - a. Presidente
  - b. Secretario
  - c. Tesorero
9. Los miembros del Comité de Aula se reúnen en un horario que no implique suspensión de las clases o actividades escolares.
10. El Comité de Aula y de Taller elabora un Plan de Trabajo que es formulado, aprobado y ejecutado con el asesoramiento del profesor tutor o de aula y es de conocimiento de la Dirección General.
11. El Comité de Aula elabora su propio Reglamento interno con el asesoramiento del profesor tutor o de aula.

#### **8°.- DE LA ASOCIACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE DE LOS PADRES DE FAMILIA**

1. La Asociación de Cultura y Deporte está integrado por todos los Padres de Familia debidamente acreditados en el CEPD y tiene como finalidad apoyar la gestión de la Promotoría y la Dirección General para el logro de los objetivos institucionales y la mejora de la calidad educativa.
2. La Asociación de Cultura y Deporte tiene la siguiente estructura orgánica:
  - a. Asamblea General
  - b. Junta Directiva
3. La Asamblea General está integrada por todos los padres de familia, se reúne dos veces al año y según las necesidades planteadas por la Dirección General.
4. La Junta Directiva está integrada por tres miembros: un Presidente, un Secretario y un Tesorero. Es elegido por un año y en elecciones democráticas, no pudiendo ser reelecta en forma inmediata.
5. La Junta Directiva elaborará su Plan Anual de Trabajo anual con el asesoramiento de la Dirección General y será aprobado por la Asamblea General.
6. La Asociación de Cultura y Deporte se rige por su propio Estatuto elaborado con el asesoramiento de la Dirección General y la aprobación de la Promotoría.
7. La Asociación de Cultura y Deporte será asesorada por el Jefe del Área de Actividades Educativas para la planificación, organización, ejecución y evaluación de sus actividades.

## **TRAMITES INTERNOS - PROCEDIMIENTOS**

### **I. TARDANZA Y/O FALTA DEL ESTUDIANTE:**

- I.1. Para justificar la tardanza y/o falta deben presentar una carta dirigida al Director (descargar formato del Sie web) hasta después de dos días y dejarla en mesa de partes (por duplicado), la misma que debe contener:
  - Datos completos del apoderado y/o padre, madre de familia.
  - Datos completos del estudiante: apellidos y nombres, grado y sección.
  - Día de falta (s) o tardanza (s).
  - Motivo de la falta o tardanza “cita médica y/o psicológica” o fuerza mayor: adjuntar documentos probatorios.
- I.2. Se informará a los tutores, maestros, directivos; se responderá a los padres de familia a través del SIE WEB en el plazo de 48 horas posterior a la solicitud.
- I.3. Se registra la justificación en el sistema SIE WEB.
- I.4. Para justificar la tardanza del día por cita médica y/o psicológica se acercarán a Jefatura de Normas con la documentación respectiva.
- I.5. Las justificaciones no exoneran al estudiante de su responsabilidad de ponerse al día e informarse de las tareas, trabajos y presentarlos oportunamente a los profesores.

### **II. PARA CAMBIO DE AULA POR RAZONES MÉDICAS**

- II.1. Presentar en mesa de partes una solicitud escrita dirigida al Director anexando el diagnóstico y tratamiento del médico.
- II.2. Presentar el documento de descanso médico cumplido.
- II.3. Evaluación de factibilidad por parte de las autoridades de la institución educativa.
- II.4. El cambio de aula está supeditado a la disponibilidad de las mismas.
- II.5. El incumplimiento de los dos primeros requisitos imposibilita la atención de la solicitud.

### **III. EXONERACIÓN DEL CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

- III.1. Al momento de la matrícula o penas se diagnostique el impedimento, presentar en mesa de partes una solicitud escrita dirigida al Director anexando el diagnóstico y tratamiento médico.
- III.2. Informe de la subdirección de nivel al maestro de educación física mediante hoja de gestión a secretaria de notas.

III.3. Respuesta por SIE WEB al solicitante.

**IV. SERVICIO DE ALMUERZOS EN EL COMEDOR.**

La institución educativa brinda el servicio de almuerzo a todos los estudiantes que así lo deseen, este servicio no es obligatorio.

El menú está preparado por profesionales de la industria alimentaria y supervisado por un nutricionista.

- IV.1. Se cancela en caja con anticipación y el mismo día sólo hasta las 8:30 am, previa recepción de ticket.
- IV.2. Los estudiantes de mercurio, se dirigirán al comedor respectivo, en el horario establecido y serán atendidos con el debido orden de llegada presentando su carnet de estudiante, al final se atenderá a los estudiantes que olvidaron su carnet. Los estudiantes del local del trébol se les harán entrega de sus almuerzos en sus aulas respectivas, previa supervisión del tutor.
- IV.3. Los estudiantes que participan en ADECORE, banda y representantes oficiales que participan en eventos programados y autorizados, reciben un menú gratuito siendo atendidos con la presentación de su carnet de estudiante.
- IV.4. El estudiante que por algún motivo no consumió su almuerzo en el día, tiene las 24 horas posteriores al hecho para trasladar el consumo a otro día, para lo cual deberá llenar el formulario que entregan en Mesa de Partes.
- IV.5. Si el estudiante no hace uso del servicio de almuerzo brindado por la institución, deberá traer sus alimentos desde la hora de entrada. Está totalmente prohibido el ingreso de refrigerios durante la jornada de clases.
- IV.6. Ante cualquier reclamo o sugerencia el responsable es el departamento de administración.

**V. SALIDA EN REPRESENTACIÓN OFICIAL (FEDERACIÓN PERUANA DEL DEPORTE).**

La Institución Educativa “El Buen Pastor” por intermedio del Ministerio de Educación tiene convenio para la práctica deportiva con la Federación Peruana del Deporte.

- VI.1. Los estudiantes que participan en las diferentes disciplinas y necesitan asistir a eventos oficiales lo podrán hacer solicitando autorización a la Dirección de la institución educativa como mínimo con 3 días de anticipación al evento, para lo cual deberán presentar los siguientes documentos:
  - a) Carta original de la respectiva federación o club (inscrito en la Federación correspondiente) solicitando el permiso y adjuntando el cronograma de participación (fecha y hora).
  - b) El estudiante deberá presentar copia de la libreta de notas al momento del pedido.

- c) Carta de compromiso de los padres de familia donde indique que el estudiante es responsable de ponerse al día y presentar cuadernos, tareas, trabajos, asignaciones, etc. a su regreso.

VI.2. La Dirección evaluará la solicitud y citará por escrito a los padres de familia para dar la respuesta a su solicitud.

VI.3. La subdirección entregará al estudiante un cronograma de reprogramación de evaluaciones pendientes si es aceptada la solicitud.

VI.4. En el caso de partidos de clubes, la Institución Educativa evaluará de acuerdo al numeral (A, B, C); son los padres de familia y estudiante responsables de la presentación y recuperación académica del estudiante.

## **VI. AUTORIZACIÓN DE USO DE AMBIENTES Y PATIOS.**

II.1. El padre de familia presentará su solicitud por escrito con un mínimo de 24 horas de anticipación. Dicha solicitud se atenderá de acuerdo a la disponibilidad de dichos ambientes.

II.2. La institución evalúa o fija el horario y ambiente a usar. (Plan de trabajo institucional; Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo SST)

II.3. Se autorizará el uso de ambientes o patios, solo si la institución cuenta con personal de enfermería disponible en la fecha solicitada.

II.4. Los solicitantes son responsables del cuidado de los materiales y enseres, en caso de deterioro o pérdida de los mismos, éstos serán repuestos inmediatamente por los mismos.

II.5. El mal uso del permiso solicitado amerita la suspensión de la autorización por el personal de seguridad y responsable del local.

II.6. En caso de uso de ambientes con la presencia de estudiantes el solicitante es responsable de la integridad física y moral de los mismos.

### **PROCEDIMIENTOS DE INTERÉS.**

#### **A) ELECCIÓN DE ESCOLTA**

##### **I. ELECCION DE ESCOLTA, INSIGNIA, ABANDERADO Y GALLARDETES.**

I.1. Pueden formar parte de la Escolta los estudiantes de cuarto de secundaria los cuales deben cumplir los siguientes requisitos: tener un record académico destacado (pertenecer al tercio superior) al momento de la elección, una conducta personal intachable, record de puntualidad a la Institución Educativa y al aula comprobada durante los años estudiados de secundaria.

I.2. Serán seleccionados por medio de un informe remitido por los tutores de cuarto de secundaria en el mes de noviembre a la Jefatura de Normas Académicas.

I.3. La Jefatura de Normas designará a un maestro responsable de educación Física para la preparación y selección final.



- I.4. La **Insignia** es siempre una estudiante, la misma que será elegida principalmente por su rendimiento académico y conductual (excelencia académica desde 1° a 5° de secundaria).
- I.5. **El Estandarte** es siempre un estudiante, el cual será seleccionado principalmente por su rendimiento académico y conductual (excelencia académica desde 1° a 5° de secundaria).
- I.6. También podrán ser parte de la escolta los estudiantes que hayan tenido un desempeño destacado en diversas actividades culturales, deportivas y sociales a nivel distrital, regional, nacional o extranjera la cual será evaluada por el jefe de Normas y de acuerdo al cupo se tomará en cuenta su ingreso.
- I.7. El responsable de la escolta y los tutores deben informar a Jefatura de Normas en el caso que algún estudiante seleccionado deje de cumplir durante el año escolar con algún requisito señalado en el punto I.1; en cuyo caso el estudiante dejará de pertenecer a la escolta de manera definitiva y será reemplazado por otro estudiante que cumpla los requisitos antes señalados.

#### **DE PASTORAL:**

La atención de los estudiantes por parte de los sacerdotes y/o maestros de religión se hará de la siguiente manera:

- El sacerdote y/o maestro personalmente buscará y retirará al estudiante de su aula y luego de atenderlo, lo acompañará de regreso a la misma y/o enviará la agenda sellada y documentada.
- Si se diera el caso de que un estudiante desee ser atendido por un sacerdote o maestro de religión, esté citado o no, deberá solicitarlo al jefe de pastoral utilizando el espacio en su agenda destinado para tal fin.

#### **DE ENFERMERÍA:**

- I. **LESIONES LEVES:** Son aquellas que solo requieren de la atención primaria, pueden ser heridas superficiales, golpes suaves, dolores de barriga, de cabeza, cólicos menstruales, mareos, vómitos.

##### **PROCEDIMIENTO:**

- El estudiante accidentado debe ser llevado al Tópico de Enfermería por el Docente o auxiliar que se encuentre en el momento a cargo del estudiante.
- La Licenciada del tópico evalúa y brinda la atención de primeros auxilios requeridos.
- Se registra la atención en el Cuaderno de Atención Diario de la Enfermería y en la agenda personal del alumno y se entrega el pase de atención de enfermería para regresar a su aula.
- Finalmente la encargada de atención registra en el SIEWEB MÉDICO. En el local del trébol la atención de enfermería se registrará en la agenda.

**II. LESIONES MODERADOS:** Son aquellos que necesitan de atención médica externa, puede tratarse de heridas grandes o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**PROCEDIMIENTO:**

- El estudiante accidentado debe ser llevado al Tópico de Enfermería por el Maestro o auxiliar que se encuentre en el momento a cargo del estudiante.
- La Licenciada del tópico evalúa y brinda la atención de primeros auxilios requeridos.
- La encargada de enfermería llamará a los padres de familia o apoderados para comunicarle los detalles del accidente y solicitar que lo traslade a un centro médico de acuerdo al convenio de su seguro contra accidentes.
- Se le entrega al padre de familia la papeleta de salida y la hoja de declaración contra accidentes.

**III. LESIONES GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas, esguinces, heridas sangrantes por cortes profundos, pérdida de conocimiento, etc...

**PROCEDIMIENTO:**

- El estudiante accidentado de ser posible debe ser llevado al Tópico de Enfermería por el Maestro o auxiliar que se encuentre en el momento a cargo del estudiante, en su defecto la licenciada debe acercarse al lugar donde se encuentre el estudiante.
- En casos de golpe de cabeza, fractura, o esguince, convulsiones, etc., la Licenciada de enfermería realizará el traslado del estudiante al tópico en camilla portátil o silla de ruedas según sea el caso para continuar con la atención y brindar los primeros auxilios. En el tópico se observará signos y síntomas de alarma, control de funciones vitales, etc...
- Se registra en el Cuaderno de Atención Diaria de la Enfermería y en la agenda personal del estudiante, y se llena la hoja de salida y si tiene Seguro Escolar de la institución educativa se llena el formato de atención.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al Centro Médico más cercano, se coordinará con los padres de familia o apoderado el traslado, de no ser posible ubicarlos, el estudiante y será llevado en vehículo particular por la Licenciada de Enfermería.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres de familia o apoderados, se llevara de forma inmediata al Centro Médico más cercano, pero igual se insistirá la comunicación hasta ubicarlos.